

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO KEUANGAN BAGIAN PERBENDAHARAAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DI JAKARTA**

CHITA DEWI JULYANTI

8105162906



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Chita Dewi Julyanti 8105162906. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Jalan Pramuka No.33 – Jakarta Timur. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung selama kurang lebih dua bulan terhitung pada tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan bagian Perbendaharaan. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masaa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam amelaksanakan tugas kerja yang diberikan. Namun dengan bantuan rekan, dan pembimbing PKL, maka kendala tersebut dapat diatasi. Dengan begitu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

Lembar Persetujuan Seminar

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan Bagian
Perbendaharaan Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan
Nama Praktikan : Chita Dewi Julyanti
Nomor Registrasi : 8105162906
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.

NIP. 19790610 200801 2 028

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 201404 1001

Nama

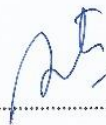
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, M.Si

NIP. 197511112009122001



08-01-2019

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001



04-01-2019

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028



09-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama dua bulan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Biro Keuangan pada Bagian Perbendaharaan . Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Sumiati, S.Pd, M.Pd, M.Si selaku Pembimbing.
5. Pak Ubaidillah dan Pak Adi selaku penerima kegiatan PKL di BPKP.
6. Ibu Nani selaku pembimbing kegiatan dan laporan PKL di BPKP yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan PKL ini.

7. Bu Rini, Bu Yani, Pak Sugeng, Pak Sarjono, Pak Indra, dari Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman berharga.
8. Kiki selaku rekan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Keuangan
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan magang ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 21 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Maksud dan Tujuan Pelaksanaan PKL.....	2
C.Tempat Pelaksanaan PKL	4
D.Jadwal dan Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	6
A.Sejarah Singkat BPKP	6
B.Visi,Misi,Motto,Tujuan dan Sasaran Strategis BPKP.....	9
C.Struktur Organisasi BPKP	10
D.Kegiatan Umum BPKP	11

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	13
	A.Bidang Kerja	13
	B.Pelaksanaan Kerja	14
	C.Kendala Yang Dihadapi	17
	D.Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV	PENUTUP.....	20
	A.Kesimpulan.....	20
	B.Saran	20
	Daftar Pustaka	22
	Lampiran-Lampiran	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	23
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	24
Lampiran 3 : Dokumentasi Pekerjaan PKL	25
Lampiran 4 : Absen Selama PKL	26
Lampiran 5 : Kegiatan PKL	29
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	33
Lampiran 7 : Kartu Bimbingan Konsultasi PKL.....	34
Lampiran 8 : Dokumentasi Kegiatan PKL.....	35
Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Logo BPKP.....	17
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi BPKP.....	10
Gambar 2.2 : Bagan Struktur Sesma BPKP.....	10

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
---	----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Dalam mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun *soft-skill* yang mampu menambah nilai dan potensi diri. Untuk itu Program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Pratek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan. Program PKL ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan akademis maupun *soft-skill* para mahasiswanya. Tujuan utama dari PKL ini adalah untuk memfasilitasi Mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar didunia kerja yang sebenarnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari didalam kelas ke dalam dunia nyata.

Aktivitas pelaksanaan Pratek Kerja Lapangan dilakukan pada Badan Pengawasan Keungan Dan Pembangunan, yang didasarkan pada rasa keingintahuan tentang aktivitas di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan. Selanjutnya penulis ditempatkan pada Biro Keuangan bagian perbendaharaan, dengan ditempatkan pada biro ini, maka penulis dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas transaksi keuangan apa saja yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan .Penulis juga dapat memahami penjelasan mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan perbendharaan, perpajakan, dan serta dapat memahami tentang bukti transaksi yang dibuat oleh biro Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Maksud Praktik Kerja Lapangan :

- 1) Mempelajari bidang kerja akuntan di biro keuangan bagian perbendaharaan
- 2) Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang pendidikan
- 3) Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung di dunia kerja
- 4) Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki ke dunia kerja

Tujuan Praktik Kerja Lapangan :

- 1) Menyelesaikan salah satu mata kuliah di Universitas Negeri Jakarta
- 2) Menerapkan teori yang dipelajari dalam kegiatan perkuliahan
- 3) Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja di dunia kerja yang dapat dijadikan dasar karir yang ingin dicapai mahasiswa.

B. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai media untuk mengetahui persamaan maupun perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dan kenyataannya di dunia nyata; dan

- 2) Mengetahui kehidupan didunia kerja dan budaya di organisasi keuangan pemerintah Indonesia sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri jika nanti memasuki dunia kerja.

Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai media bagi universitas Negeri Jakarta untuk terus meningkatkan kualitas akademiknya melalui masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL;
- 2) Menumbuhkan citra positif di Badan Pengawasan Dan Keuangan Pembangunan atau instansi yang bersangkutan sehingga dapat memberi respon yang baik untuk para alumni Universitas Negeri Jakarta ketika perekrutan karyawan suatu saat nanti;
- 3) Dapat menjadi jembatan bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan/instansi terkait pada periode berikutnya; dan
- 4) Meningkatkan hubungan baik da kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan/intansi yang terkait pada masa yang akan datang.

Manfaat bagi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan

- 1) Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan;
- 2) Dapat menciptakan hubungan baik dengan lembaga pendidikan untuk mendukung terciptanya kerja sama yang saling menguntungkan; dan

- 3) Sebagai salah satu sumber informasi untuk perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

C. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



(Gambar 1.1 Logo BPKP)

Kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Kantor Pusat Jakarta, bertempat di Jl. Pamuka Raya No.33 Jakarta Timur. Aktivitas kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Biro Keuangan bagian Perbendaharaan..

Alasan praktikan memilih BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

Melihat bahwa BPKP DKI Jakarta yang merupakan instansi pusat yang memegang roda pengawasan keuangan dan pembangunan di bidang Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Praktikan tertarik untuk mengeksplorasi lebih mendalam terkait proses pengawasan keuangan dan pembangunan di bidang pemerintahan, sesuai dengan wawasan mata kuliah Akuntansi yang telah praktikan pelajari. Dengan letaknya kantor yang strategis dan merupakan lokasi dengan banyak sarana transportasi, praktikan mudah melakukan mobilisasi ke kampus dan ke rumah secara efektif.

D. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan total 40 hari kerja. Pelaksanaan aktivitas Praktek Kerja Lapangan penulis adalah hari Senin – Jumat pukul 08.00 s.d 16.30.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Sumber : Data di olah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. Sejarah Singkat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan. Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal. DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum Untuk menghitung kerugian keuangan negara. Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governance.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah

"Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan .

Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih". Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi: a. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai; b. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar; c. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; d. audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah; e. audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan; f. audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah; g. evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi; h. audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif; i. audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

B. Visi, Misi, Nilai, Motto, Tujuan dan Sasaran Startegis BPKP

Visi BPKP :

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

Misi BPKP :

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

Nilai-Nilai BPKP (PIONIR) :

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat Independen
5. Responsibel

MOTTO :

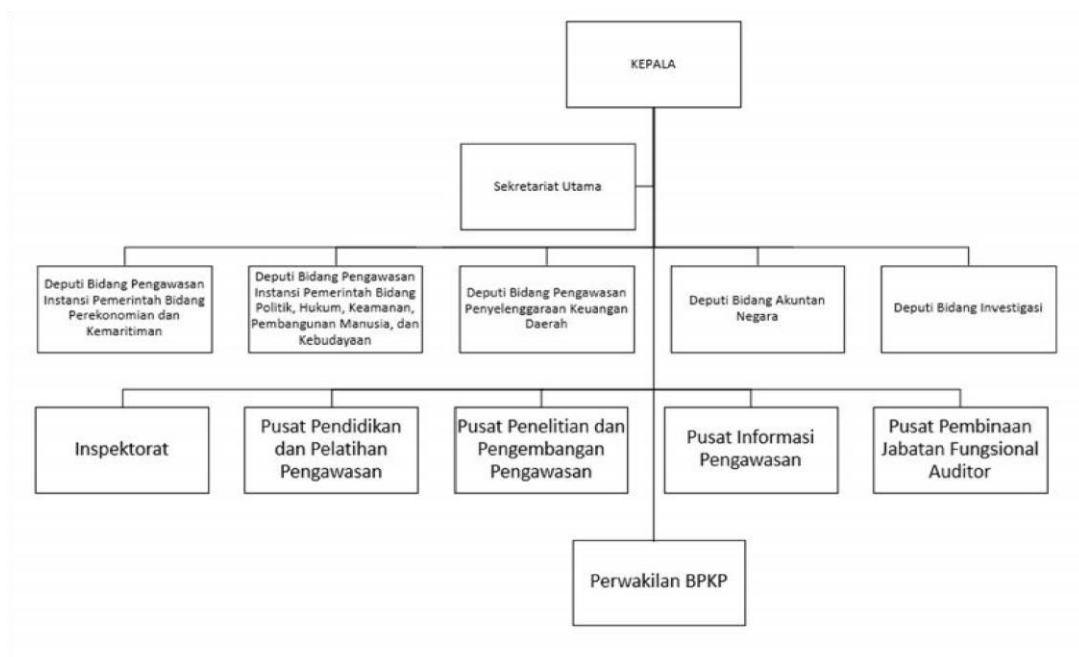
"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan

TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS :

1. Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional yang Bersih dan Efektif.
2. Peningkatan Efektivitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
3. Peningkatan Kapabilitas Pengawasan intern Pemerintah yang Profesional dan Kompeten.

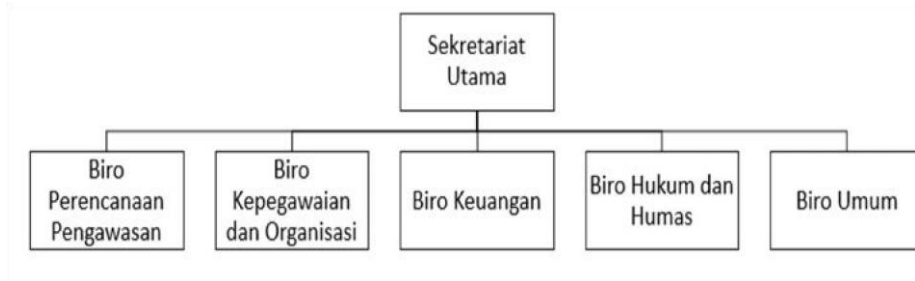
C. Struktur Organisasi BPKP

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan fungsi pengawasan intern dan kualitas sistem pengendalian intern, Presiden Joko Widodo melalui Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2014 yang ditandatangani pada 31 Desember 2014, telah menyempurnakan organisasi BPKP Dalam menjalankan tugasnya Kepala BPKP dibantu oleh dua unit kerja utama, yaitu Unit Kerja Kedeputian/Sekretariat Utama dan Unit Kerja Pusat. Unit kerja Kedeputian/Sekretariat Utama terdiri dari 1 Sekretariat Utama yang membawahi 5 biro, dan terdiri dari 5 Deputi. Unit kerja Pusat terdiri dari 1 inspektorat dan 4 Pusat Unit. Seperti yang ditampilkan bagan struktur organisasi BPKP dibawah ini:



(Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKP)

Serta 5 biro yang berada langsung dibawah Sekretariat Utama ditampilkan dalam bagan dibawah ini:



(Gambar 2.2 Bagan Struktur Sesma BPKP)

D. Kegiatan Umum BPKP

Kegiatan pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP, merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015 – 2019, yaitu memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum. Sebagai aparat Presiden, seluruh kapasitas dan kapabilitas BPKP telah diamanatkan untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pencapaian Sasaran Pokok Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Hasil penyelenggaraan pengawasan BPKP ditunjukkan oleh kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam empat perspektif akuntabilitas yaitu:

1. Akuntabilitas pelaporan keuangan negara

Untuk meningkatkan kualitas pelaporan keuangan Negara, BPKP melakukan reuview atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan melakukan asistensi terkait dengan Laporan Keuangan (LK) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pemda (K/L/Pemda). Berdasarkan data hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan tahun 2013 sampai dengan akhir September 2014. Dari 87 Kementerian/Lembaga (K/L) yang telah diaudit oleh BPK sebanyak 65 atau 75,58% K/L memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dari total 33 provinsi sebanyak 16 atau 48,48% memperoleh opini WTP dan dari 491 kabupaten/kota sebanyak 156 atau 31,77% memperoleh opini WTP.

2. Akuntabilitas kebendaharaan umum negara dan pengelolaan aset

Pengawasan akuntabilitas kegiatan kebendaharaan umum negara diprioritaskan untuk mengoptimalkan penerimaan dan penghematan pengeluaran keuangan negara. Hasil yang diperoleh adalah potensi penerimaan keuangan negara berasal dari pajak, bea cukai, dan PNBP sebesar Rp399,50 miliar, potensi penghematan pengeluaran keuangan negara sebesar Rp14,12 triliun. Pengawasan juga dilakukan terhadap Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) yang sudah dioperasikan oleh BUMN, tetapi

masih tercatat sebagai aset K/L. Tingginya capaian optimalisasi penerimaan dan besarnya potensi penghematan pengeluaran keuangan negara di atas masih bisa ditingkatkan di masa yang akan datang.

3. Akuntabilitas Pewujudan Iklim bagi Pemerintahan yang Baik dan Bersih

Kualitas akuntabilitas perspektif ini difokuskan pada pengawasan yang bersifat preventif edukatif diantaranya melalui pendampingan penyelenggaraan SPIP, penerapan *fraud control plan*, sosialisasi program anti korupsi, asesmen GCG, penilaian BUMN Bersih, peningkatan kapabilitas APIP, fasilitasi peran Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Asosiasi Auditor Forensik Indonesia (AAFI). Kegiatan pengawasan yang bersifat represif dalam rangka pemberantasan KKN dilakukan melalui kegiatan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli. Dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan penguatan SPIP, termasuk transfer of knowledge di bidang akuntansi dan pengawasan, BPKP juga telah menugaskan 323 pegawai untuk dipekerjakan, yaitu sebanyak 224 orang pada 46 K/L dan sebanyak 99 orang pada 68 Pemda.

4. Akuntabilitas Pengelolaan Program Lintas Sektor

Akuntabilitas pengelolaan program lintas sektoral difokuskan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan nasional. Kualitas akuntabilitas perspektif ini ditunjukkan oleh hasil pengawasan BPKP. Termasuk dalam monitoring atas implementasi BPJS Kesehatan untuk periode Januari-Maret 2014. Terhadap 32 Rumah Sakit Vertikal (RSV), 192 Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan 1.174 puskesmas di 189 kabupaten/kota pada 34 provinsi menunjukkan bahwa kesiapan implementasi BPJS Kesehatan rumah sakit lebih baik dibandingkan dengan kesiapan puskesmas, ditunjukan dengan jumlah rujukan ke rumah sakit meningkat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangun Kantor Pusat Jakarta, Jalan Pramuka Raya No.33 Jakarta Timur. Aktivitas kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Biro Keuangan – Bagian Perbendaharaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan total 40 hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari Senin – Jumat pukul 08.00 s.d 16.30. Adapun Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi, dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan penatausahaan keuangan;
- b. Pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
- c. Pelaksanaan verifikasi Keuangan
- d. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan penatausahaan keuangan, serta penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan.

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung praktikan

diberikan tugas untuk :

1. Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21
2. Melakukan pengurutan daftar PPN, PPnBM, PPh
3. Melakukan perhitungan jumlah from pembayaran transaksi
4. Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai biro
5. Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro dan SPM

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan PKL untuk memahami bidang kerja dimana praktikan ditempatkan yaitu pada sbagian perbendaharaan, pada hari pertama penempatan praktikan di berikan arahan dan penjelasan mengenai bagian bagian apa saja yang terdapat di dalam biro keuangan, secara singkat mengenai tugas untuk masing-masing bagian yang ada. Selain itu, praktikan dikenalkan kepada kepala bagian

Perbendaharaan dan Akuntansi yaitu pak sugeng dan para staf yang berada di bagian perbendaharaan. Praktikan dikenalkan pada budaya instansi pemerintahan yang menjunjung sikap toleransi untuk setiap karyawannya yaitu menghormati segala perbedaan yang ada termasuk tempat asal, bahasa, budaya untuk menciptakan keharmonisan dalam lingkungan kerja. Selain itu budaya disiplin instansi ditunjukkan dengan senantiasa datang tepat waktu pada jam kerja.

Sikap positif yang terbentuk dalam lingkungan kerja tentunya untuk menciptakan kondisi kerja yang nyaman. Dalam menjalankan tugas yang diberikan, praktikan selalu diberikan arahan dalam melakukannya.

Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan staf subbagian akuntansi, adapun pekerjaan yang praktikan lakukan di bagian Perbendaharaan adalah:

1. Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21

Pada awalnya pratikan diberikan beberapa file dokumen berisikan Surat Permintaan Pembayaran(SPP). Selanjutnya, pratikan diminta untuk melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 tersebut dengan menggunakan Microsoft Excel di mulai dari bulan januari sampai dengan bulan juli. Rekapitulasi adalah suatu kegiatan meringkaskan data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isinya dengan bantuan tenaga tangan atau bantuan suatu peralatan dan mengikuti rangkaian langkah, rumus, atau pola tertentu. Rekapitulasi SPP PPh 21 ini di sesuaikan dan diurutkan berdasarkan bulan transaksinya serta biro yang mengeluarkannya. Langkah mengrekapitulasi SPP PPh 21 adalah sebagai berikut:

1. memisahkan data SPP PPh 21 dari data pajak yang lainnya
2. Mengurutkan SPP PPh 21 berdasarkan bulan dan tanggal transaksinya
3. Menginput SPP PPh 21 kedalam Microsoft Excel mulai dari tanggal setor,
4. Lalu, uraian yang merupakan keterangan biro yang mengeluarkan SPP PPh 21 tersebut
5. Selanjutnya menginput jumlah yang merupakan saldo dari SPP PPh 21 tersebut

2. Melakukan pengurutan daftar PPN, PPnBM, PPh

Daftar PPN, PPnBM, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23 yang sudah tercetak diurutkan berdasarkan jenis pajaknya serta tanggal transaksinya hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mengumpulkan data yang berhubungan dengan pembayaran pajak.

3. Melakukan perhitungan jumlah from pembayaran transaksi

Pratikan diberi tugas untuk menghitung jumlah form pembayaran transaksi yang dilakukan pada bagian perbendaharaan pengeluaran. From pembayaran ini merupakan catatan pengeluaran yang diminta oleh setiap biro di BPKP terhadap kegiatan yang dilakukan seperti biaya konsumsi rapat dalam kantor dan biaya perjalanan dinas. From pembayaran transaksi ini terdiri dari tanggal pengajuan from, no urut, unit kerja, nomor bukti SPP, tanggal bukti, jenis pembayaran, keterangan, jumlah bruto, potongan pajak, jumlah netto, dan tanda tangan. Pada from pembayaran transaksi ini jumlah bruto dikurang dengan potongan pajak dengan hasilnya jumlah netto. Maka jumlah netto dan bruto harus seimbang.

4. Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro dan SPM

Routing slip adalah Dokumen hasil kegiatan pengawasan dapat berupa: laporan hasil kegiatan pengawasan yang telah disetujui oleh pimpinan Unit, dan bukti penerimaan negara adalah bukti yang menjelaskan pembayaran dari SPP pajak yang dibayarkan. Bukti penerimaan negara ini dilampirkan pada routing slip sesuai dengan biro dan Surat Perintah Membayar (SPM), pada saat melampirkan pratikan harus meneliti dan memeriksa kebenaran dari bukti penerimaan negara dengan SPP maupun SPM, dimulai dari memeriksa biro atau unit yang mengeluarkan, jenis pembayaran, jumlah pembayaran, dan nomor yang harus sesuai antara bukti penerimaan negara dengan SPP atau SPM. Jika semuanya sudah sesuai dan benar maka pratikan akan melampirkan bukti penerimaan tersebut pada routing slip.

5. Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai biro

Pratikan diberikan box berupa routing slip dari berbagai biro. Selanjutnya, mengerjakan penginputan Surat perintah pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk bulan tertentu dengan menggunakan Microsoft Excel. Penginputan daftar SPP dan SPM ini bertujuan untuk mengetahui dokumen yang

sudah masuk bagian perbendaharaan. Berikut ini adalah langkah penginputan daftar SPP dan SPM:

1. Memisahkan routing slip berdasarkan biro
2. Melakukan penginputan SPP dan SPM di mulai dari nomer urut
3. Setelah nomer urut langkah selanjutnya adalah penginputan unit
4. Input nomer SPP dan tanggal transaksi SPP
5. Input jumlah nominal yang tertera di SPP dan SPM
6. Dan terakhir, input nomer SPM dan tanggal transaksi SPM

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan terhadap pratikan.

1. Proses Input data rekapitulasi SPP PPh 21 yang memakan waktu karena data sebelumnya yang bercampur dengan SPP pajak yang lainnya. Dan tanggal yang tidak berurut pada file dokumen tersebut sehingga hal ini menghambat praktikan untuk menginput data rekapitulasi.
2. Proses pengarsipan dokumen bukti penerimaan negara ke routing slip cukup memakan waktu karena banyak bukti penerimaan negara yang tidak sesuai dengan nomor SPP atau SPM. Dan sebaliknya juga banyak SPP atau SPM yang tidak sesuai dengan bukti negara yang telah di persiapkan untuk dilampirkan oleh pembimbing, sehingga proses pengarsipan tersebut terhambat dan membutuhkan waktu yang lama.
3. Tidak adanya *jobdesc* atau uraian pekerjaan yang jelas untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Mensortir SPP PPh 21 yang akan di input pada hari selanjutnya sesuai .dengan tanggal dan memisahkannya dari dokumen yang berisi banyak SPP lain, lalu menyusunnya sesuai dengan tanggalnya. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu pekerjaan prtikan.
2. Sebelum melakukan pengarsipan pratikan memeriksa terlebih dahulu bukti penerimaan negara yang akan di arsip ke routing slip apakah sesuai dengan SPP atau SPM yang ada, jika tidak ada maka pratikan akan mencari bukti penerimaan negara tersebut kepada permbimbing apakah sudah tercetak atau belum. Hal ini dilakuklan untuk mempercepat proses pengarsipan ke routing slip.
3. Susun *jobdesc* untuk pemegang

Menurut Siswanto (2002) Job Description (*jobdesc*) merupakan suatu rincian pekerjaan yang berisi informasi menyeluruh tentang tugas atau kewajiban, tanggungjawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan. Rincian pekerjaan ini dapat menjelaskan mengapa adanya suatu pekerjaan, kondisinya, hubungan dengan bagian lain, dan tanggungjawab dari pekerjaan tertentu.berikut ini adalah manfaat dari *jobdesc*:

1. Mengoptimalkan peran dan tanggung jawab pekerja
2. Memotivasi dan meningkatkan kemampuan pekerja
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab perkeja
4. Menempatkan seseorang pada bagaian yang tepat
5. Sebagai batasan untuk menunjang mencapai visi dan misi organisasi

Contoh uraian dari *job description* yaitu:

1. Hubungan dengan biro lain atau departemen lain
2. Tugas dalam sebuah bidang
3. Tanggungjawab pekerjaan

4. Lokasi pekerjaan
5. Kondisi pekerjaan

Berikut adalah contoh uraian dari kegiatan *job description*. Dengan adanya *job description* ini membuat pekerjaan yang akan kita kerjakan menjadi lebih jelas dan tersusun. Tentunya kita mengetahui apa yang menjadi tanggungjawab kita dalam bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang sebenarnya, karena mahasiswa dituntut untuk terjun langsung dalam melakukan pekerjaan. Dalam kesempatan ini pun mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapat dari bangku kuliah untuk dapat diterapkan secara langsung dilapangan.

Setelah melakukan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan mengetahui proses sistem keuangan yang ada di instansi pemerintahan. Praktikan memahami bahwa akuntansi pemerintah berbeda dengan akuntansi di sektor publik..

Selama dua bulan praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan dapat menyimpulkan bahwa kegiatan PKL ini sangat berguna dimana:

1. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena berhubungan dengan bidang akuntansi pemerintah, yang didapat selama kegiatan perkuliahan dengan bidang kerja yang dijalani
2. Praktikan dapat mengetahui etos kerja dan bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya
3. Praktikan menyadari kekurangan yang dimiliki selama pelaksanaan PKL, sehingga dapat mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan kelak ketika ingin bekerja khususnya jika di instansi pemerintahan

B. Saran

Saran yang dapat diberikan praktikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan PKL Selanjutnya

- a) Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang dituju
 - b) Terus menggali ilmu pengetahuan sesuai jurusan kuliah supaya nantinya pada saat melakukan pekerjaan sudah mengetahui apa maksud dan tujuan pekerjaan tersebut
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a) Memiliki rekomendasi perusahaan/instansi pemerintah yang sebaiknya dipilih mahasiswa
 - b) Terus menjaga hubungan baik dengan perusahaan/instansi pemerintahan tempat mahasiswa melakukan PKL agar nantinya memudahkan lulusan FE pada saat ingin memasukan lamaran pekerjaan.
 - c) Memberikan semacam sosialisasi atau pegarahan sebelum mahasiswa melakukan PKL
- 3) Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- a) Penulis berharap agar BPKP lebih banyak memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL
 - b) Bisa terus menjalin hubungan baik dan bisa memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja pada kantor BPKP setelah menyelesaikan masa studi S1

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2018, November 21). *BPKP*. Retrieved from BPKP WEBSITE: www.bpkp.go.id

Momoisme. (2016, juli 07). *Manajemen Sumber Daya Manusia: job design, job description, dan job specification*: momoisme.wordpress.com. Retrieved from <http://momoisme.wordpress.com/manajemen-sumber-daya-manusia-job-design-job-description-job-specification/>

Santoso, I. (2011, september 05). *Perbedaan Job Description dan Job Analisis*: imansantoso5699.wordpress.com. Retrieved from [imansantoso5699.wordpress.com: https://imansantoso5699-wordpress-com](https://imansantoso5699-wordpress-com).

Lampiran-lampiran

Lampiran 1: surat permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0563/UN39.12/KM/2018
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 April 2018

Yth Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 Jl. Pramuka No.33, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Chita Dewi Julyanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018
 No. Telp/HP : 083872401607

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
 1 Dekan Fakultas Ekonomi
 2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

lampiran 2 : surat pelaksanaan PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120

Telepon (021) 85910031(Hunting), Faksimile (021) 85910106

E-mail: kepegawaian@bcpk.go.id

Nomor : S-2613 /SU02.1/2018 31 Mei 2018
 Perihal : Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
 Kepala Biro Akademik kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat UNJ
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0563/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 April 2018 Hal Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Chita Dewi Julyanti	8105162906	Pendidikan Ekonomi
2.	Kiki Azkia	8105163568	Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018

Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan Kantor Pusat BPKP adalah :

Hari	Pukul
1. Senin - Kamis	08.00 - 16.30
2. Jumat	08.00 - 17.00

Selama pelaksanaan PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

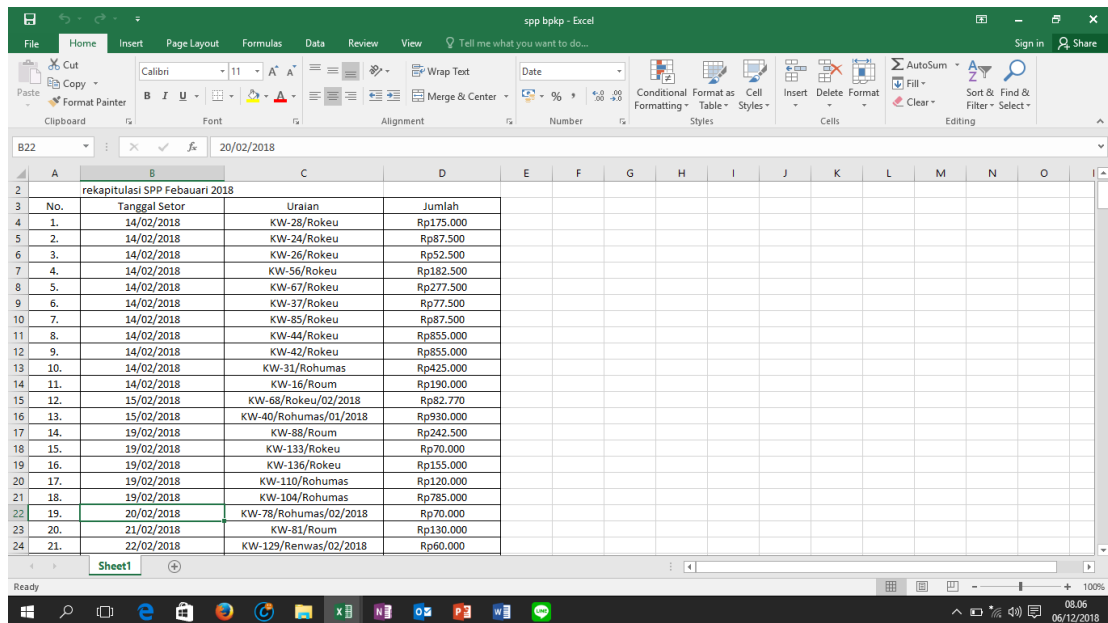
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

 Achdiman Kartadimajda
 NIP 19581010 198803 1 001

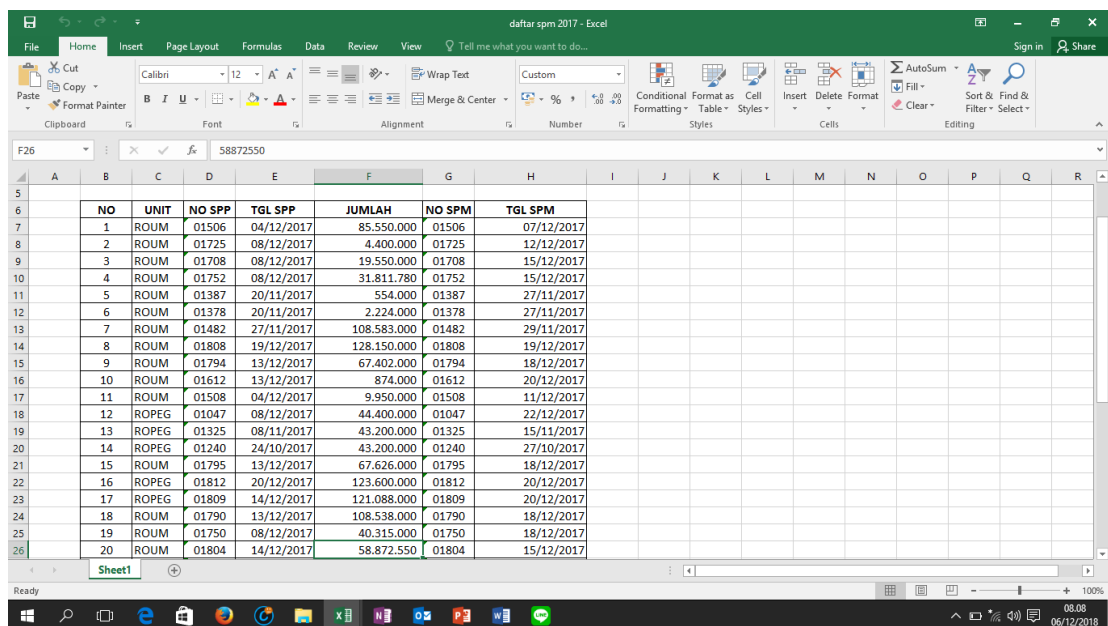
lampiran 3 : dokumentasi pekerjaan pratikan

1. Lembar kerja rekapitulasi SPP




No.	Tanggal Setor	Uraian	Jumlah
1.	14/02/2018	KW-28/Rokeu	Rp175.000
2.	14/02/2018	KW-24/Rokeu	Rp87.500
3.	14/02/2018	KW-26/Rokeu	Rp52.500
4.	14/02/2018	KW-56/Rokeu	Rp182.500
5.	14/02/2018	KW-67/Rokeu	Rp277.500
6.	14/02/2018	KW-37/Rokeu	Rp77.500
7.	14/02/2018	KW-85/Rokeu	Rp87.500
8.	14/02/2018	KW-44/Rokeu	Rp855.000
9.	14/02/2018	KW-42/Rokeu	Rp855.000
10.	14/02/2018	KW-31/Rohumas	Rp425.000
11.	14/02/2018	KW-16/Roum	Rp190.000
12.	15/02/2018	KW-68/Rokeu/02/2018	Rp82.770
13.	15/02/2018	KW-40/Rohumas/01/2018	Rp930.000
14.	19/02/2018	KW-88/Roum	Rp242.500
15.	19/02/2018	KW-133/Rokeu	Rp70.000
16.	19/02/2018	KW-136/Rokeu	Rp155.000
17.	19/02/2018	KW-110/Rohumas	Rp120.000
18.	19/02/2018	KW-104/Rohumas	Rp785.000
19.	20/02/2018	KW-78/Rohumas/02/2018	Rp70.000
20.	21/02/2018	KW-81/Roum	Rp130.000
21.	22/02/2018	KW-129/Renwas/02/2018	Rp60.000


2. Lembar kerja daftar SPM



NO	UNIT	NO SPP	TGL SPP	JUMLAH	NO SPM	TGL SPM
1	ROUM	01506	04/12/2017	85.550.000	01506	07/12/2017
2	ROUM	01725	08/12/2017	4.400.000	01725	12/12/2017
3	ROUM	01708	08/12/2017	19.550.000	01708	15/12/2017
4	ROUM	01752	08/12/2017	31.811.780	01752	15/12/2017
5	ROUM	01387	20/11/2017	554.000	01387	27/11/2017
6	ROUM	01378	20/11/2017	2.224.000	01378	27/11/2017
7	ROUM	01482	27/11/2017	108.583.000	01482	29/11/2017
8	ROUM	01808	19/12/2017	128.150.000	01808	19/12/2017
9	ROUM	01794	13/12/2017	67.402.000	01794	18/12/2017
10	ROUM	01612	13/12/2017	874.000	01612	20/12/2017
11	ROUM	01508	04/12/2017	9.950.000	01508	11/12/2017
12	ROPEG	01047	08/12/2017	44.400.000	01047	22/12/2017
13	ROPEG	01325	08/11/2017	43.200.000	01325	15/11/2017
14	ROPEG	01240	24/10/2017	43.200.000	01240	27/10/2017
15	ROUM	01795	13/12/2017	67.626.000	01795	18/12/2017
16	ROPEG	01812	20/12/2017	123.600.000	01812	20/12/2017
17	ROPEG	01809	14/12/2017	121.088.000	01809	20/12/2017
18	ROUM	01790	13/12/2017	108.538.000	01790	18/12/2017
19	ROUM	01750	08/12/2017	40.315.000	01750	18/12/2017
20	ROUM	01804	14/12/2017	58.872.550	01804	15/12/2017

Lampiran 4: Absensi PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 3701277 - 3701278 - 3701279 - 3701280
 E-mail: rtr@unij.ac.id

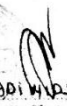


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Chita Dewi Julyanti
 No. Registrasi : 8105162906
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka nomor 33, Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 9 juli 2018		
2	Selasa, 10 juli 2018	2.	
3	Rabu, 11 juli 2018	3.	
4	Kamis, 12 juli 2018	4.	
5	Jumat, 13 juli 2018	5.	
6	Senin, 16 juli 2018	6.	
7	Selasa, 17 juli 2018	7.	
8	Rabu, 18 juli 2018	8.	
9	Kamis, 19 juli 2018	9.	
10	Jumat, 20 juli 2018	10.	
11	Senin, 23 juli 2018	11.	
12	Selasa, 24 juli 2018	12.	
13	Rabu, 25 juli 2018	13.	
14	Kamis, 26 juli 2018	14.	
15	Jumat, 27 juli 2018	15.	

Jakarta.....
 Penilai,


 (R. ADI H. DJUAJA)
 17081106 199203 1.001

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

UNIVERSITAS SEWIRI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Sewiri Jakarta Cendaya R. Juani Randoringan Mak. Jakarta 13120
 Telepon (021) 4742213-4706187 Fax (021) 4706187
 E-mail: unsw@unsw.ac.id

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

.....SKS

Nama : Chita Dewi Juyanti

No. Registrasi : 8105162906

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Alamat Praktik Telp : Jalan Pramuka nomor 33, Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETIDAKHADIRAN
1.	Senin, 30 juli 2018	1 <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 juli 2018	2 <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 01 agustus 2018	3 <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 02 agustus 2018	4 <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 03 agustus 2018	5 <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 06 agustus 2018	6 <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 07 agustus 2018	7 <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 08 agustus 2018	8 <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 09 agustus 2018	9 <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 agustus 2018	10 <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 13 agustus 2018	11 <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 14 agustus 2018	12 <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 15 kagustus 2018	13 <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 16 agustus 2018	14 <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 17 agustus 2018	15 <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2018

Pendat,

[Signature]


A. R. P. [Signature]

1305162906 (19903) 1001

Catatan :

Format ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan


Mohon legaitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1: Jalan Raya Karawang - Cikarang, Karawang 47106
 Kampus 2: Jalan Raya Karawang - Cikarang, Karawang 47106

DALAM RANGKAIAN
PRAKTIK KEMAHIRUPAN
SKN

Nama : Citra Nova Iryanti
 No. Registrasi : 1111111111
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : HADIAN PRAGAWAN KULANGAN DAN PEMERINTAHAN
 Alamat Praktik Telp : Jalan Pramuka nomor 23, Jakarta 11111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 20 agustus 2018	1	
2	Selasa, 21 agustus 2018	2	
3	Rabu, 22 agustus 2018	3	
4	Kamis, 23 agustus 2018	4	
5	Jumat, 24 agustus 2018	5	
6	Senin, 27 agustus 2018	6	
7	Selasa, 28 agustus 2018	7	
8	Rabu, 29 agustus 2018	8	
9	Kamis, 30 agustus 2018	9	
10	Jumat, 31 agustus 2018	10	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2018
 Penilai: 
 (R. ADI WIDJAJA)
 1902106 197002 (001)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kegiatan PKL

No	Tgl	Jenis Aktivitas
1	Senin, 09 juli 2018	Mempelajari gambaran umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
		Mempelajari gambaran umum Departemen Keuangan
		Mempelajari gambaran umum Divisi Perbendaharaan
2	Selasa, 10 juli 2018	Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 bulan Febuari
		Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 bulan Maret
3	Rabu, 11 juli 2018	Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 bulan April 2018
		Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 bulan Mei 2018
4	Kamis, 12 juli 2018	Melakukan penginputan rekapitulasi SPP PPh 21 bulan Juni
5	Jumat, 13 juli 2018	Melakukan pengurutan daftar PPN dan PPnBM
		Melakukan pengurutan daftar PPh 22
		Melakukan daftar pengurutan PPh 23

6	Senin, 16 juli 2018	Melakukan pengarsipan SSP PPn dan PPn BM lampiran 1
		Melakukan pengarsipan SSP PPh 22 Lampiran 3
		Melakukan pengarsipan SSP PPh 23 Lampiran 3
7	Selasa, 17 juli 2018	Melakukan penginputan rekapitulasi pajak bulan juli
8	Rabu, 18 juli 2018	Melakukan pengurutan routing slip
9	Kamis, 19 juli 2018	Melakukan perhitungan jumlah from pembayaran transaksi
10	Jumat, 20 juli 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro
		Memeriksa bukti penerimaan negara sesuai dengan tanggal SPM
11	Senin, 23 juli 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai dengan biro
12	Senin, 24 juli 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
13	Rabu, 25 juli 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro
14	Kamis, 26 juli 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro

15	Jumat, 27 juli 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro
16	Senin, 30 juli 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
17	Selasa, 31 juli 2018	Melakukan pengurutan routing slip
18	Rabu, 01 agustus 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro
19	Kamis, 02 agustus 2018	Mengarsipkan surat bukti penerimaan negara ke routing slip sesuai biro
20	Jumat, 03 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM tahun 2017
21	Senin, 06 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
22	Selasa, 07 agustus 2018	Melakukan pengurutan daftar PPh 22
23	Rabu, 08 agustus 2018	Melakukan daftar pengurutan PPh 23
24	Kamis, 09 agustus 2018	IZIN
25	Jumat, 10 agustus 2018	Melakukan pengurutan daftar PPh 22 & PPh 23
26	Senin, 13 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
27	Selasa, 14 agustus 2018	Melakukan pengurutan daftar PPh 22
28	Rabu, 15 agustus 2018	Melakukan daftar pengurutan PPh 23
29	Kamis, 16 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai dengan biro POLHUKAM
30	Jumat, 17 agustus 2018	LIBUR HARI KEMERDEKAAN
31	Senin, 20 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM

32	Selasa, 21 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
33	Rabu, 22 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
34	Kamis, 23 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai dengan biro
35	Jumat, 24 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
36	Senin, 27 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai dengan Biro Umum Mutasi
37	Selasa, 28 agustus 2018	Mengarsipkan dokumen routing slip sesuai dengan nomor pada SPM
38	Rabu, 29 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar SPP dan SPM sesuai dengan biro
39	Kamis, 30 agustus 2018	Melakukan penginputan daftar arsip PKD
40	Jumat, 31 agustus 2018	Perpisahan dan penutupan kegiatan PKL

Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta (Jalan D. Juanda) Jakarta 13120
Telepon (021) 8721111-14 Fax (021) 4760285
E-mail: unj@unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
.....SKS**


Nama: Chita Dewi Julyanti
No. Registrasi: 8105162906
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBIANGAN
Alamat Praktik Telp: Jalan Pramuka nomor 33, Jakarta 13120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	(a) A	1 Keterangan Penilaian		
2	Kedisiplinan	(g) A	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3.7 76-80 B+ 3.3 71-75 B 3.0 66-70 B- 2.7 61-65 C+ 2.3 56-60 C 2.0 51-55 C- 1.7 46-50 D 1		
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	SS			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">10 (sepuluh)</div>		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	89	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah		898			

Jakarta, 30 AGUSTUS 2018
Penilai,
(R. ADIWIJAYA)
19031106199031001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kartu Bimbingan Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Chita Devi Juyah

2. No. Registrasi : 0105162902

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Ah. Sumari, S.Pd., M.S.

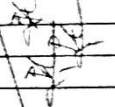
NIP. 197206102008012028

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan


Pada Biro Keuangan Bagian Perencanaan

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

di Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/12/2018	Revisi format cover		
2	12/12/2018	Revisi format kata pengantar		
3	12/12/2018	Pemantauan lembar persetujuan Seminar		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

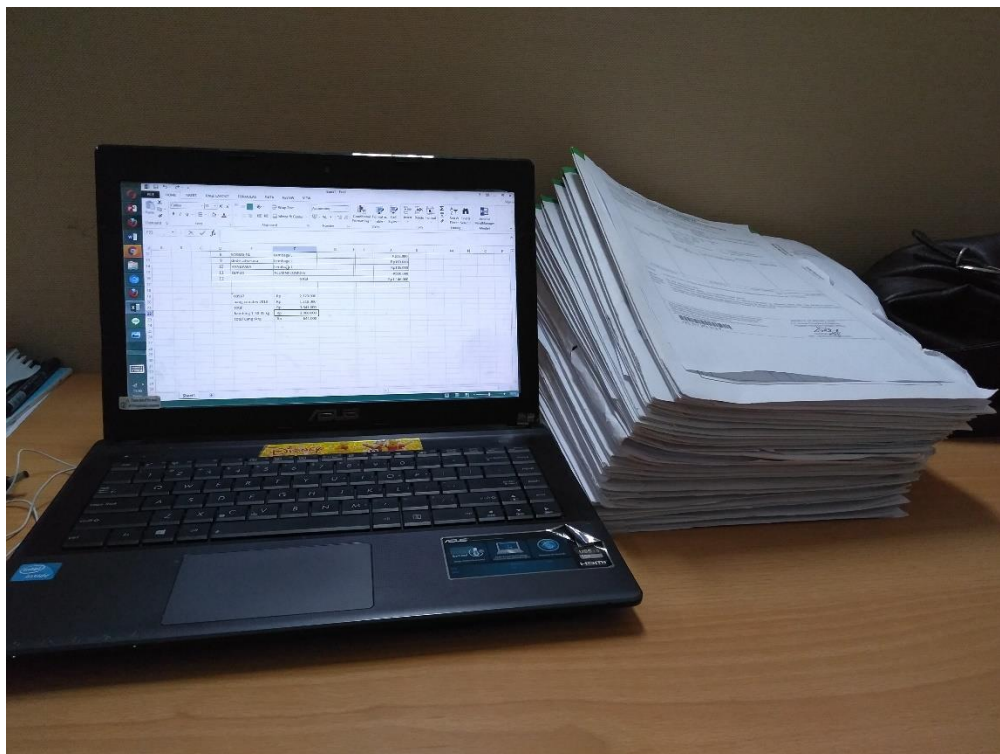


atan :

artu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

artu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan





SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 07-03-2018 Nomor : 0025/PROK/PTUMUTASI/2018
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeturaan Anggaran

1. Departemen/Lembaga : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 2. Unit Organisasi : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (01)
 3. Kantor/Satker : KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (450491)
 7. Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis BPKP
 8. Kode Kegiatan : 3670
 9. Kode Fungsional : 01.01.01
 10. Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat

4. Lokasi : DKI JAKARTA (01)
 5. Tempat : KOTA JAKARTA TIMUR (55)
 6. Alamat : JAKARA

Kepada : Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 di KOTA JAKARTA TIMUR

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-089.01.1.450491/2018, 05-12-2017, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 117.805.000
 (seratus tujuhbelas juta delapan ratus lima ribu rupiah)

2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang berupa Belanja Barang Sesuai SK Nomor KEP - 39/K/SU/2018 Tanggal 20 Februari 2018

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
 4. Atas Nama : KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 5. Alamat : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta
 6. Mempunyai rekening : PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA KRAMAT JL. KRAMAT RAYA NO. 138 JAKARTA PUSAT
 nomor rekening : 033501002083304

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : -
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
 9. Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3670.994.524111	9.574.764.000	1.201.803.180	117.805.000	1.319.608.180	8.255.155.820
	Jumlah I	9.574.764.000	1.201.803.180	117.805.000	1.319.608.180	8.255.155.820
II	SEMUA KEGIATAN					
	3665	2.762.820.000	0	0	0	2.762.820.000
	3666	7.034.751.000	0	0	0	7.034.751.000
	3667	3.107.655.000	0	0	0	3.107.655.000
	3668	2.799.810.000	0	0	0	2.799.810.000
	3670	246.106.036.000	56.717.510.115	117.805.000	56.835.315.115	189.272.720.885
	3676	8.196.483.000	0	0	0	8.196.483.000
	3678	8.767.226.000	0	0	0	8.767.226.000
	3679	1.604.000.000	0	0	0	1.604.000.000
	3680	1.509.000.000	0	0	0	1.509.000.000
	3681	1.981.000.000	0	0	0	1.981.000.000
	3682	1.388.000.000	0	0	0	1.388.000.000
	3683	1.111.000.000	0	0	0	1.111.000.000
	3684	2.219.000.000	0	0	0	2.219.000.000
	3685	1.483.000.000	0	0	0	1.483.000.000
	3686	1.712.000.000	0	0	0	1.712.000.000
	3687	2.713.000.000	0	0	0	2.713.000.000
	3690	3.423.000.000	0	0	0	3.423.000.000
	3691	1.789.000.000	0	0	0	1.789.000.000
	3692	1.440.000.000	0	0	0	1.440.000.000
	3693	1.527.000.000	0	0	0	1.527.000.000
	Jumlah II	302.675.781.000	56.717.510.115	117.805.000	56.835.315.115	245.840.465.885

KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)
Tanggal : 26-02-2018
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Nomor : 00214/SPM/ROUM/MUTASI/2018

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)
 Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.187.800,-
 SATU JUTA SERATUS DELAPAN PULUH TUJUH RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG
 Dasar Pembayaran : PP 45 Tahun 2013
 (01) DIPANo. DIPA-089.01.1.450491/2018
 TANGGAL 05-12-2017

Cara Bayar : 2 Giro Bank
 Satker Kewenangan : 450491 KP
 Nama Satker : KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Tahun Anggaran : 2018

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
 01 01 089 01 01
 Kegiatan, Output, Lokasi
 3670 994 01.55
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	1.187.800,-		
Jumlah Pengeluaran	1.187.800,-	Jumlah Potongan	
		IDR	1.187.800,-

Kepada : KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN Jl. Pramuka No. 33 Jakarta.

NPWP : 00.287.184.6-001.000
 Rekening : 033501002083304 (BPG: 133 KANTOR PUSAT BPKP)
 Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA KRAMAT JL. KRAMAT RAYA NO. 138 JAKARTA PUSAT
 Uraian : Pembayaran Belanja Barang Sesuai SK Nomor KEP-337/K/SU/2017 tanggal 27 Desember 2017 dan SPP Nomor 00214/ROUM/MUTASI/2018 Tanggal 22 Februari 2018

JAKARTA, 26 FEBRUARI 2018
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM

SUCENG RIYADY
 NIP. 196402151985031001

342 174 861 2-2 14

Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA0046

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Chita Dan Sugyati
2. No.Registrasi : 1051621001
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : Jumat 121 Desember 2018

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Eriska Taridjah, S.E, M.Si	Pemilihan kesimpulan harus ditulis dengan Jelas dan lengkap	20	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan